

# Regolamento di uso della Camera Pulita - laboratorio CLEAN

## 1. Governance

1.1 Viene nominata dal Direttore di Sezione, consultato il referente scientifico del laboratorio CLEAN, un gruppo di governance della camera pulita che è responsabile della pianificazione e della gestione delle attività.

La nomina ha durata biennale, e può essere rinnovata e/o revocata dal Direttore, sentito il referente scientifico.

Il gruppo di governance è contattabile tramite la mail list:

[clean.governance@na.infn.it](mailto:clean.governance@na.infn.it)

## 2. Accesso e operazioni

2.1 Chiunque entri nella camera pulita, anche per una breve visita come o per un intervento momentaneo, **DEVE NECESSARIAMENTE** utilizzare lab coat e copriscarpe disponibili degli armadietti a fianco. In caso siano terminati, informare la governance all'indirizzo mail di sopra.

La mancata osservazione di questa regola porterà all'interdizione dall'accesso alla camera pulita per almeno **1 settimana**, a discrezione del gruppo di governance.

2.2 L'accesso è interdetto in caso non sia finalizzato a collaborare ad una delle attività autorizzate (vedere punti successivi) o eventualmente a operazioni di manutenzione della camera e della strumentazione esistente.

2.3 L'accesso è regolato da un sistema di prenotazione gestito dalla governance e visibile qui agli utenti autenticati tramite credenziali AAI:

<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/oiorio/Calendar/E8E-663A1880-2B-62264680/>

Ogni prenotazione ha una durata massima di 3 mesi, di calendario, eventualmente estendibili in caso di necessità.

La compresenza di due attività è possibile laddove compatibile con gli spazi e il personale necessario, previo accordo tra le parti e assenso della governance.

2.4 Ogni richiesta va effettuata tramite mail all'indirizzo di sopra, e va corredata da:

- una breve descrizione dell'attività (< 2 righe) ed elenco delle persone autorizzate all'ingresso in camera pulita.
- in caso sia trasportato materiale radioattivo o possibilmente pericoloso (acidi, bombole, etc), aggiungere una descrizione. In caso di uso di questo materiale è necessario anche ottenere preventivamente e riportare le autorizzazioni previste in materia di sicurezza.
- Allegato A, compilato, con la descrizione delle attività, la sigla sperimentale corrispondente, firmato digitalmente dal responsabile di sigla che dà l'assenso e che riporti il periodo di occupazione, e le descrizioni ai punti precedenti.

**In ogni caso è necessario attendere l'assenso della governance prima di poter accedere e portare eventuale strumentazione in camera pulita.**

2.5 Per periodi minori di 5 giorni consecutivi (una settimana di calendario) in caso non ci siano altre attività in corso, basta quanto indicato al punto 2.4. In caso di presenza di un'altra attività in camera nel periodo richiesto, va consultata la governance e vagliata la compatibilità.

2.6 Per periodi tra 5 e 15 giorni lavorativi consecutivi (tre settimane di calendario), è necessario aggiungere quanto fornito al punto 2.4i:

- un piano di attività dettagliato (lunghezza equivalente a 10 - 20 righe di A4 con carattere Arial 11).
- Una descrizione del materiale mantenuto in camera pulita e ivi mantenuto per il periodo.

In caso di presenza di un'altra attività in camera nel periodo richiesto, va consultata la governance e vagliata la compatibilità.

2.7 Per periodi superiori a 15 giorni lavorativi consecutivi (o 3 settimane di calendario), oltre a quanto richiesto al punto 2.6, sarà necessario

- un piano temporale con granularità bisettimanale, o un gantt chart equivalente, dell'attività da svolgere nel periodo successivo fino a un massimo di tre mesi di calendario.

Al termine del secondo mese sarà possibile procedere al rinnovo della richiesta, fornendo di nuovo tutte le informazioni ai punti 2.4, 2.6 e 2.7.

### 3. Manutenzione e pulizia

3.1 In occasione di interventi di manutenzione o pulizia della camera pulita, che saranno segnati sul calendario, le attività saranno brevemente interdetto.

## 4. Danni e responsabilità

4.1 In caso di danneggiamento della camera pulita o altre spese rese necessarie dalla presenza dell'attività in camera, si farà carico dei costi l'esperimento in sigla che ha effettuato la richiesta.

4.2 È competente in materia di sicurezza il responsabile della attività ed il preposto.

## **Allegato A**

Alla governance della camera pulita CLEAN,

Il/la sottoscritto/a, \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile Locale della sigla \_\_\_\_\_ presso la Sezione INFN di \_\_\_\_\_,

presa visione del regolamento vigente della camera pulita CLEAN, e consapevole delle conseguenze in caso di mancata osservanza delle stesse, in particolare al riferimento all'operazione, mantenimento e eventuale riparazione di danni apportati alla camera stessa causati dagli utenti,

### **SOTTOSCRIVE**

la richiesta di utilizzo della camera pulita CLEAN per il periodo da (Data inizio GG/MM/AAAA) a (Data fine GG/MM/AAAA),

per lo svolgimento della seguente attività, riportata secondo il punto 2.4 del regolamento:

\_\_\_\_\_

—

E che le seguenti persone saranno autorizzate all'accesso.

\_\_\_\_\_

—

Sono inoltre consapevole dell'uso che si farà al suo interno del seguente materiale, riportato a seguito del punto 2.4 del regolamento della camera pulita:

\_\_\_\_\_

—

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma Digitale

\_\_\_\_\_